

2026年度立命館大学課外自主活動団体助成制度「チャレンジ助成」申請申込フォーム

【 本助成への出願を希望する場合、下記①を（該当する場合は②も）必ず行ってください。 】

- ① 本ページへの必要事項の入力
- ② （教職員の部長・副部長・顧問が配置されている団体+学部が承認した団体のみ）
【部長・副部長・顧問 推薦書】を指定された回答欄への添付。

< 出願期間 > 2026年5月11日（月）～2026年5月26日（水）13時【厳守】

< 質問/出願メールアドレス >

joseikin@st.ritsumei.ac.jp

※メール送信ルールタイトルの冒頭に ① 手続きキャンパス名（【 】内に記載）、②団体名 を記載ください。

例) 【OIC】 ○○美術サークル ～～について など

< 立命館大学奨学金・助成金制度HP >

<http://www.ritsumei.ac.jp/scholarship/grow.html/>

~~~~~ 本ページの入力方法・注意事項 ~~~~~

◆WEB申請は「1団体につき1テーマ（1区分）1度」(最大5テーマ（5区分）)しかできません。ご注意ください。

◆英数字の入力は全て【半角】で行ってください。

◆本申込フォームは「一時保存」「送信後の修正」は不可です。そのため【立命館大学奨学金・助成金制度HP】にアップされている共通項目／各費目のWEB申込設問確認フォーム（PDF）を活用し、必ず各団体で内容を確認した上でWEB申請してください。

◆申込フォーム入力の最後、「自分の回答についての確認メールを受け取る」に☑を必ずつけ、次の画面の「回答の PDF を印刷またはダウンロード」ボタンを押して必ず各団体の申請内容の記録を残し、今年度中は保存しておいてください。

## 役職者情報

### 1. 団体カテゴリー \*

- 体育会
- 体育会以外

## 2. 手続きキャンパス

※選択した【手続きキャンパス】でその後の全ての手続き（以下の内容）を行ってください。\*

※上記の「その後の全ての手続き」の具体例

- ・問い合わせ / 相談
- ・出金手続必要書類（出金依頼書、領収書・その他証憑、振込口座届等）の提出
- ・申請内容変更願の提出 ・手続延期申請・繰越執行申請書の提出
- ・決算手続必要書類（支出報告書、成果報告書等）の提出、戻し入れ 等

衣笠

BKC

OIC

## 3. 団体名 \*

※部門別がある団体は「○○部○○部門」まで記入

- 例) × スケート部 → ○ スケート部スピード部門 or スケート部フィギュア部門  
× 自転車競技部 → ○ 自転車競技部ロード班 or 自転車競技部サイクルサッカー班  
× 水泳部 → ○ 水泳部競泳部門 or 水泳部水球部門

## 4. 団体コード \*

団体コードを記入してください。団体コードが不明な団体は次のURLから確認してください。  
<https://www.ritsumeai.ac.jp/file.jsp?id=656090>

## 5. 団体区分 \*

※以下に当てはまる団体は申請不可

- ①今年度、学友会に「継続手続き」ができていない団体
- ②活動停止処分を受けた団体で今年度も処分期間に含まれている団体
- ③立命館大学課外自主活動団体助成制度「重点強化助成」の対象団体

- 学友会中央常任委員会・各本部 (体育会本部・学術本部・学芸総部本部)
- 学友会各学部自治会または自治委員会内の各種委員会 (以下、各学部自治会)
- 学友会中央事業団体 (体育会[公認団体・同好会]、放送局、新聞社)
- 全学自治会**学術部** (以下、学術部) 公認団体、同好会、任意団体
- 全学自治会**学芸総部** (以下、学芸総部) 公認団体、同好会、任意団体
- 学友会登録団体

- 学生部長が認めた団体 (学生プロジェクト団体など) 理工学部プロジェクト団体ロボット技術研究会・内燃機関研究会、情報理工学部プロジェクト団体RiPPro・RiG++、薬学部プロジェクト団体薬学研究会 (やくけん R)、経営学部丹後村おこし活動チーム、学生防災サークル立命館 EAST 学生ボランティア団体 AVA)

## 6. 活動拠点キャンパス (下記から選んでください)

※複数回答可 \*

- 衣笠
- BKC
- OIC
- その他

## 7. 他の制度による助成受給状況について下記から選択してください。 \*

※「重点強化助成」対象団体は対象となりません。

※「基盤活動助成」と同一の出願内容と判断される場合、本制度と重複して助成を受けることはできません。

- 他の助成制度と重なる助成受給申請はない。
- 課外自主活動団体助成制度「基盤活動助成(※1)」の「学部プロジェクト活動費」
- 課外自主活動団体助成制度「基盤活動助成(※1)」(学部プロジェクト活動費以外)
- その他

8. 所属団体の代表、副代表、会計、チャレンジ助成出願テーマ責任者の4名分の情報を入力してください。

※ 4つの役職者全てが同一人物にならないよう入力してください。\*

理解しました

9. 【1】<代表者> 氏名（フリガナ）\*

\* 本助成に関する連絡は【STUDENT PORTAL】もしくはメールアドレスに送ります。  
連絡・応答を確認できなかった場合、助成が不採用となる可能性がありますのでご注意ください。

\* 姓と名の間に半角スペースを入れてください。  
また、（ ）内にカタカナでフリガナを書いてください（姓と名の間に半角スペースを入れてください）。

例) 立命 花子 (リツメイ ハナコ)

10. <代表者> 学部/回生\*

\* 半角英数字  
例) ○○学部/○回生

11. <代表者> 学生証番号\*

\* 11桁 ハイフン（-）なし \* 半角英数字 例) 12345678911

12. <代表者> 携帯電話番号\*

\* ハイフンあり  
\* 半角英数字  
例) 090-○○○○-○○○○

13. <代表者> メールアドレス\*

\* 半角英数字 \* 確実に連絡が繋がるもの

14. 【2】<副代表> 氏名（フリガナ） \*

\* 本助成に関する連絡は【STUDENT PORTAL】もしくはメールアドレスに送ります。  
連絡・応答を確認できなかった場合、助成が不採用となる可能性がありますのでご注意ください。

\* 姓と名の間に半角スペースを入れてください。  
また、（ ） 内にカタカナでフリガナを書いてください（姓と名の間に半角スペースを入れてください）。

例) 立命 花子 (リツメイ ハナコ)

15. <副代表> 学部／回生 \*

\* 半角英数字  
例) ○○学部／○回生

16. <副代表> 学生証番号 \*

\* 11桁 ハイフン（-）なし \* 半角英数字 例) 12345678911

17. <副代表> 携帯電話番号 \*

\* ハイフンあり  
\* 半角英数字  
例) 090-○○○○-○○○○

18. <副代表> メールアドレス \*

\* 半角英数字 \* 確実に連絡が繋がるもの

19. 【3】<会計> 氏名（フリガナ） \*

\* 本助成に関する連絡は【STUDENT PORTAL】もしくはメールアドレスに送ります。  
連絡・応答を確認できなかった場合、助成が不採用となる可能性がありますのでご注意ください。

\* 姓と名の間に半角スペースを入れてください。  
また、（ ） 内にカタカナでフリガナを書いてください（姓と名の間に半角スペースを入れてください）。

例) 立命 花子 (リツメイ ハナコ)

20. <会計>学部/回生 \*

\* 半角英数字 例) ○○学部/○回生

21. <会計>学生証番号 \*

\* 11桁 ハイフン (-) なし \* 半角英数字 例) 12345678911

22. <会計>携帯電話番号 \*

\* ハイフンあり  
\* 半角英数字  
例) 090-○○○○-○○○○

23. <会計>メールアドレス \*

\* 半角英数字  
\* 確実に連絡が繋がるもの

24. 【4】<チャレンジ助成出願テーマ責任者> 氏名(フリガナ) \*

\* 本助成に関する連絡は【STUDENT PORTAL】もしくはメールアドレスに送ります。  
連絡・応答を確認できなかった場合、助成が不採用となる可能性がありますのでご注意ください。

\* 姓と名の間に半角スペースを入れてください。  
また、( ) 内にカタカナでフリガナを書いてください(姓と名の間に半角スペースを入れてください)。

例) 立命 花子 (リツメイ ハナコ)

25. <チャレンジ助成出願テーマ責任者> 学部/回生 \*

\* 半角英数字 例) ○○学部/○回生

26. <チャレンジ助成出願テーマ責任者> 学生証番号 \*

\* 11桁 ハイフン (-) なし \* 半角英数字 例) 12345678911

27. <チャレンジ助成出願テーマ責任者> 携帯電話番号 \*

\* ハイフンあり

\* 半角英数字

例) 090-○○○○-○○○○

28. <チャレンジ助成出願テーマ責任者> メールアドレス \*

\* 半角英数字

\* 確実に連絡が繋がるもの

29. ◆本助成金に関する全ての連絡は、各役職者の【STUDENT PORTAL】もしくはメールアドレスに送ります。

連絡・応答を確認できなかった場合、助成が不採用となる可能性があります。

出願後は必ず注意して確認するようにしてください。 \*

理解しました

30. 各役職者の学生証番号、電話番号、メールアドレスに入力誤りがないか今一度確認してください。 \*

例年、各役職者の学籍番号、電話番号、メールアドレスの入力誤りが多数発生しています。今一度確認し、誤りがなければ「入力内容に相違なし」と回答欄に記入してください。

## 出願情報

31. 出願する活動目的に最も当てはまるテーマを1つ選択してください。\*

- 区分① 世界中の国・地域で起こっている国際的な課題の解決、文化的社会的な違いを超えた理解の促進を図る活動
- 区分② 国内の地域社会の発展に貢献、地域社会の抱える問題の解決につながる活動
- 区分③ 未来社会へ向けて、新たな探究活動や行動を実現する活動（新たな産業創出、ライフサイエンス・ヘルスケア、自然環境の維持・向上、文化芸術・エンターテインメント振興、人材育成、情報発信）
- 区分④ 立命館大学の一員として、応援し、応援される応援文化の醸成に繋がる活動
- 区分⑤ 団体の組織高度化・課題解決に向けたチャレンジ（組織高度化等）

32. ★前年度に同一のテーマ区分でチャレンジ助成を受給しましたか。\*

- はい
- いいえ

33. （「はい」と回答した場合）活動点検結果は7割以上ですか。\*

- はい
- いいえ

34. 面接日時\*

※出願手続きの際に選択した【手続きキャンパス】担当者によるオンライン面接（zoom）での選考となります。

※原則として、選択した【手続きキャンパス】の以下の日時は全て予定を空けておくようにしてください。

面接は審査において必須事項のため、練習等への参加よりも面接への出席を優先してください。

※面接時間は約20分となります。

※面接には、代表、副代表、会計、出願テーマ責任者のうち、原則として複数名で出席してください。

- 【衣笠】2026年6月23日(火) 15:00~19:00 + 2026年6月24日(水) 15:00~19:00
- 【BKC】2026年6月23日(火) 15:00~19:00 + 2026年6月24日(水) 15:00~19:00
- 【OIC】2026年6月24日(水) 15:00~19:00

35. ★面接日時に関する質問 \*

- 【手続きキャンパスの面接日時】どの時間帯も出席可
- △【手続きキャンパスの面接日時】授業などのやむを得ない理由により一部時間帯は出席不可

36. 『△【手続きキャンパスの面接日時】授業などのやむを得ない理由により一部時間帯は出席不可』を選択した場合、都合が“悪い”日時を具体的に記載してください。\*

37. <面接時間：約20分>

※時間等の詳細は後日、各役職者のメールアドレス宛に送ります。

出願後は必ず注意して確認するようにしてください。\*

- 理解しました

## 別紙Excel願書、参考資料等の添付書類、貼り付け欄

設問ごとに指定されたタイトル名やファイル形式が異なるため、注意事項を確認後、添付してください。

別紙Excel願書や添付資料用“表紙”など、全ての書式データは、下記URLの立命館大学課外自主活動団体助成制度<チャレンジ助成>「出願申込・願書」に掲載しています。

<http://www.ritsumei.ac.jp/scholarship/grow.html/>

38. ■別紙Excel『チャレンジ助成\_願書①活動概要』をExcelからPDFに変換し添付してください。\*

※データのタイトル名

「手続きキャンパス\_団体名\_申請区分番号\_チャレンジ願書①活動概要」

記入例) 手続きキャンパスがBKC、申請区分が区分⑤の場合

「BKC\_〇〇会\_申請区分⑤\_チャレンジ願書①活動概要」

※添付形式は『PDF』

※「Excel」から「PDF」へ変換する際、各設問に対する回答文章の文言が見切れていないか内容を

今一度ご確認ください。

↑ ファイルのアップロード

39. ■教職員の部長・副部長・顧問が配置されている団体（+学部承認のプロジェクト団体）は『部長・副部長・顧問 チャレンジ推薦書』をExcelからPDFに変換し添付してください。

※データタイトル名「手続きキャンパス\_団体名\_申請区分番号\_チャレンジ推薦書」

記入例) 手続きキャンパスがBKC、申請区分が区分⑤の場合

「【BKC】\_〇〇会\_申請区分⑤\_チャレンジ推薦書」

※ファイル形式「PDF」

※「Excel」から「PDF」へ変換する際、各設問に対する回答文章の文言が見切れていないか内容を

今一度ご確認ください。

↑ ファイルのアップロード

40. 【チャレンジ助成\_願書①活動概要】、【部長・副部長・顧問 推薦書】を「Excel」から「PDF」へ変換する際、各設問に対する回答文章の文言は枠に収まっていますか。\*

※回答文章が枠に収まらず見切れているケースが毎年見受けられます。

文章の表示を今一度確認し、文字が見切れていない場合は「内容確認済」と入力してください。

41. ■別紙Excel『チャレンジ助成\_願書② 経費見積書\_支出』を添付してください。\*

※データのタイトル名「団体名\_申請区分番号\_チャレンジ願書②経費見積書」

記入例) 手続きキャンパスがBKC、申請区分が区分⑤の場合  
「BKC\_〇〇会\_申請区分⑤\_チャレンジ願書②経費見積書」

※添付形式は「Excel」

↑ ファイルのアップロード

ファイル数の制限: 1 単一ファイル サイズの制限: 1GB 許可するファイルの種類: Excel

42. ■ [助成費目に謝礼がある場合]  
別紙Excel「チャレンジ助成\_願書③ (謝礼対象) 指導謝礼」を添付してください。  
(形式はExcel)

\*データタイトル名  
「手続きキャンパス\_団体名\_申請区分番号\_チャレンジ願書③謝礼」

記入例) 手続きキャンパスがBKC、申請区分が区分①の場合  
「BKC\_〇〇会\_申請区分①\_チャレンジ願書③謝礼」

\*ファイル形式「Excel」

願書③の記載方法の詳細は、願書③Excelシート上部にある「記入例」、  
もしくは本学HPに掲載の謝礼見本 (PDF)を確認

↑ ファイルのアップロード

ファイル数の制限: 1 単一ファイル サイズの制限: 1GB 許可するファイルの種類: Excel

43. ■【助成費目に“単価1万円以上”の備品がある場合 (※単価1万円未満の備品は相見積書不要)

本学HP掲載の「添付資料用“表紙”」を表紙にし、参考となる資料一式 (以下2～4) をセットにした上で“P D F”化し、添付してください。

なお、添付資料用“表紙”をはじめすべての書式データは、下記URLの立命館大学奨学金助成金HPに掲載しています。

<http://www.ritsumeai.ac.jp/scholarship/grow.html/>

◆一式のセット内容・添付する順番

- 1.「添付資料用“表紙”」 ...本学HP掲載

※WEBフォームの備品申請順に記載すること。

- 2.【備品購入\_相見積書】...本学HP掲載

※最も安価に購入できる販売元からの購入を認めます。

- 3.業者発行の見積書 又は価格を証明する資料

※安価な順

- 4.備品の規格・内容がわかる資料

※WEBページにある参考資料を使用する場合、U R L の貼り付けのみは不可。

当該ページを表示したものをPDFにすること。

※データのタイトル名

「手続きキャンパス\_団体名\_申請区分番号\_チャレンジ備品」

記入例) 手続きキャンパスがBKC、申請区分が区分③の場合

「BKC\_〇〇会\_申請区分③\_チャレンジ備品」

※添付形式は『PDF』

44. ■【任意提出】面接時に出願に関する説明資料がある場合、

本学HP掲載の「添付資料用“表紙”」を表紙にして、参考となる資料一式をセットにした上で、ファイル形式を“P D F”にして添付してください。

※面接時は今回提出いただく資料以外の提出および画面共有をすることはできません。

※データのタイトル名

「手続きキャンパス\_団体名\_申請区分番号\_チャレンジ参考資料」

記入例) 手続きキャンパスがBKC、申請区分が区分③の場合

「BKC\_〇〇会\_申請区分③\_チャレンジ参考資料」

※WEBページにある参考資料を使用する場合、U R L の貼り付けのみは不可。

当該ページを表示したものをPDFにすること。

※形式は「PDF」でA 4 サイズに統一。最大6枚。6枚を一つのPDFファイルにまとめて添付。

↑ ファイルのアップロード

ファイル数の制限: 6 単一ファイル サイズの制限: 1GB 許可するファイルの種類: PDF

45. ★昨年度、単価1万円以上の備品費をチャレンジ助成で受給していますか。\*

- 受給している
- 受給していない

46. ■昨年度、単価1万円以上の備品費をチャレンジ助成で受給した場合  
学生部より受領した『備品管理リスト』の「備品写真添付欄」に写真の添付と  
使用状況を記入し、添付してください。

※データのタイトル名

「手続きキャンパス\_団体名\_申請区分番号\_チャレンジ備品管理リスト」

記入例) 手続きキャンパスがBKC、申請区分が区分④の場合  
「BKC\_〇〇会\_申請区分④\_チャレンジ備品管理リスト」

※添付形式「Excel」

↑ ファイルのアップロード

ファイル数の制限: 1 単一ファイル、サイズの制限: 1GB 許可するファイルの種類: Excel

47. アップロードしたデータのタイトル名は各設問の注意書きに記載されている通り  
「手続きキャンパス\_団体名\_申請区分番号\_（各所で指定された名前）」に  
変更した上で添付しましたか？ \*

※タイトル名の変更をしないまま申請するケースが毎年見受けられます。

指定された名前に変更した上でアップロードできているか今一度確認し、完了している場合は  
「完了済」と入力してください。

48. ★今回の申請費目に「指導謝礼」は含まれますか。\*

- 「指導謝礼」を申請する
- 「指導謝礼」を申請しない

## 指導謝礼の確認

### 49. 指導者謝礼にあたっての確認事項 \*

下記の各事項を確認後、チェックボックスをしてください。

- 指導者や関係者の方に、事前に支払い金額や条件について内諾をとっている。
- 指導者の方に支払う金額は、助成金額から税金が引かれた金額なることを理解している。
- 別紙Excel版「願書③（謝礼対象）指導謝礼」は、見本を確認しながら記入内容に誤りがないことを確認済みである。

### 50. 謝礼の支払い方法について（ ）に入る文言を入力してください。

**助成金を執行する指導者への謝礼の支払い分のみ、【団体】から指導者へ直接支払うのではなく、①が諸税処理を行い、②から指導者名義の指定口座への直接振り込みます。**

\*

答えは募集要項に記載されています。よく確認の上、回答してください。

記入例)

①〇〇

②〇〇

## 最終確認

### 51. 入力についての確認事項 \*

- 記入内容に誤りがないことを確認済みである。
- WEB申請は募集テーマ1区分に対し、1団体 1度しかできず、送信後の修正は不可であることを了承済みである。
- 学生部からの申請完了メールをもって初めて受付完了となることを了承済みである。
- 申請すべき内容が1つでも足りない場合は申請完了とみなされないことを了承済みである。
- 役職者情報の記入内容（学生証番号、携帯電話番号、メールアドレス等）に誤りはない。
- 各願書や任意書類など添付データのタイトル名は指定された通り変更し添付した。

### 52. 備品管理リストについての確認 \*

- 単価1万円以上の備品は、次年度に「備品管理リスト」（過年度、備品費受給団体は採用内定または決定時にフォーマットを授与予定）を用いて、活用状況を学生部窓口へ報告することを理解している。
- 本助成対象備品に備品管理シールを貼付、そのことがわかる写真データを提出（備品管理リストに添付）することを理解している。
- 次年度にチャレンジ助成を申請する際は出願時、申請しない場合は5月中に学生部に提出し、また次年度の「備品管理リスト」提出に備え、紛失等のないよう団体内で備品の管理を徹底する。
- 「備品管理リスト」での管理は、当該備品の破棄申請を学生部が受理する。あるいは学生部

### 53. 出願にあたっての確認事項 \*

- 教職員の部長・副部長・顧問が配置されている団体は、「部長・副部長・顧問\_推薦書」を教職員の部長・副部長・顧問に記入いただき、添付する必要があることを理解している。また、学部長により認められている団体は学部長の氏名・コメントが必要になる。
- （学友会所属団体の場合）昨年度、学友会への「継続手続き」が完了している。/（学友会所属団体以外の場合）今年度も団体としての活動が継続している。
- 今年度が活動停止処分期間に含まれていない。
- 別紙Excel版願書やその他書類の記入内容も誤りがないことを確認済みである。

